

令和6年度 鹿児島市 社会福祉法人監事研修会

令和6年4月22日（月）14時～16時

鹿児島市中央公民館 ホール

鹿児島市健康福祉推進部指導監査課

【目次】

「社会福祉法人監事の役割と責務」

	ページ番号
【1】社会福祉法人における監事の位置づけ	1
【2】社会福祉法人に対する監査の種類	
1 社会福祉法人に対する監査	2
2 専門家による支援	2
【3】監事の役割と権限・義務	
1 監事の役割	3
2 監事の権限・義務	4
【4】監事監査の内容とその流れ	
1 監事監査の対象	6
2 監事監査の種別	7
3 監事監査の実施手順及び留意事項	8
【5】役員等の損害賠償責任	
1 法人に対する責任	11
2 第三者に対する責任	11
【6】罰則の強化	
1 特別背任罪等の適用	12
2 不法行為に対する過料の適用	12
【7】監事監査の際の注意点とお願い	
1 共通事項	13
2 業務監査	13
3 会計監査	13

「指導監査結果と監事監査のポイント」

	ページ番号
【1】令和5年度の指導監査において改善が必要とされた事項	
1 社会福祉法人に対する文書指摘事項	16
2 児童福祉施設に対する文書指摘事項	17
3 障害者支援施設に対する文書指摘事項	18
4 老人福祉施設等に対する文書指摘事項	19
【2】令和5年度で経過措置が終了した項目	20

社会福祉法人監事の役割と責務

【1】社会福祉法人における監事の位置づけ

社会福祉法人は、社会福祉事業を行うことを目的として、社会福祉法に基づいて設立される公共性の高い法人です。

その適正な運営を確保するため、役員や運営方法について社会福祉法等に基準が定められており、その遵守状況について所轄庁の指導監督を受ける一方で、国又は地方公共団体から補助金の交付を受けたり、通常よりも有利な条件で財産の譲渡や貸付などを受けたりすることができるなど様々な優遇措置が講じられています。

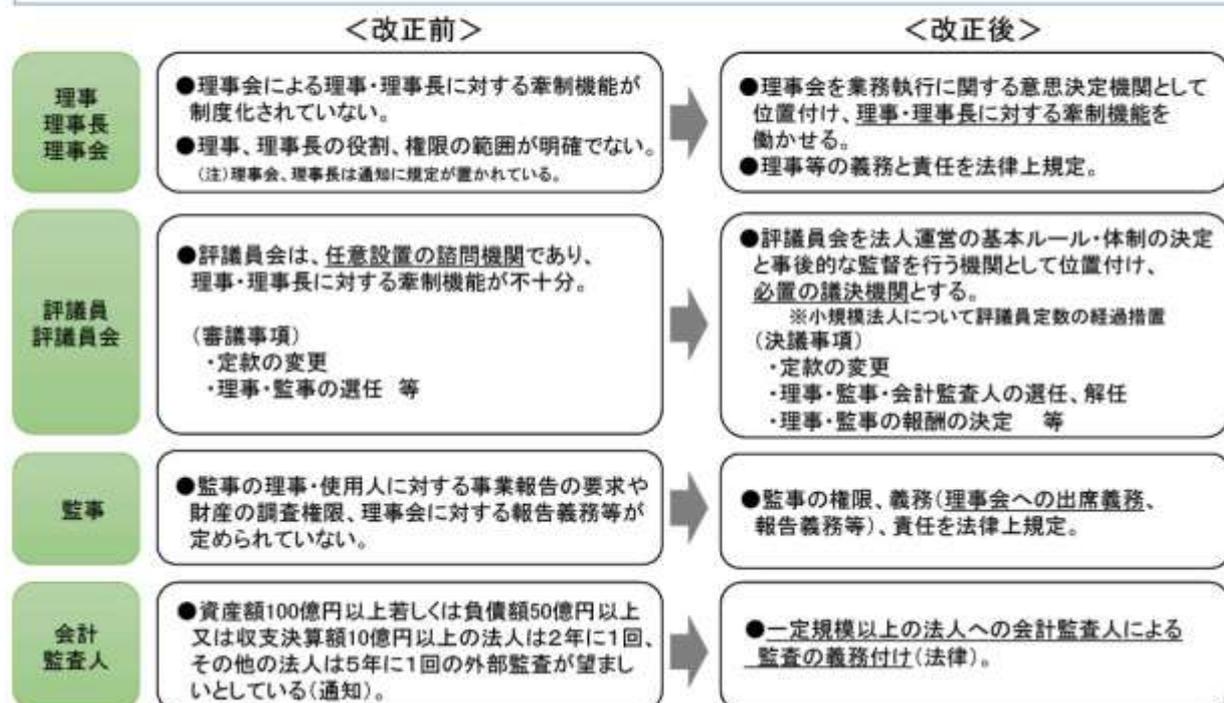
社会福祉法等の一部改正に伴い、会計基準の省令化や要綱の改正など様々な見直しが行われましたが、社会福祉法人の経営組織の在り方についても、下記のとおり、一般財団法人や公益財団法人と同等以上の公益性を担保できるよう改正されました。

監事につきましては、監事の権限に加え、理事会への出席及び報告の義務並びに責任などが法律上明確に規定されるなど、組織上の役割が一層重要なものとなりました。

監事の皆様には、この地域福祉を担う社会福祉法人の高い公共性と、自らの役割の重要性を念頭において、法人が利用者に質の高い福祉サービスを継続的に提供でき、健全かつ適正な運営体制が確保されるよう、監査機関としての機能を十分に発揮していただくことが求められています。

経営組織の在り方について

○ 社会福祉法人について、一般財団法人・公益財団法人と同等以上の公益性を担保できる経営組織とする。



【厚生労働省「社会福祉法人制度改革について」】より抜粋

【2】社会福祉法人に対する監査の種類

1 社会福祉法人に対する監査

社会福祉法人に対する監査として、次のようなものがあります。

(1) 所轄庁による指導監査（社会福祉法第56条、第70条、通知「指導監査要綱」）

所轄庁がその担当する社会福祉法人の運営とその事業運営について、社会福祉関係法令や通知及び当該法人の定款の定めに従って適正に行われているかを、指導監査するもので、適正な法人運営と円滑な社会福祉事業の経営の確保を目的としています。

(2) 監事監査（社会福祉法第45条の18）

監事が理事の職務執行や社会福祉法人の業務及び財産の状況に対して行う監査であり、適法性や基準等への準拠性を保証し、継続的な法人の適正な運営に資することを目的としています。

(3) 会計監査人監査（社会福祉法第36条、第37条、第45条の19）

会計監査人が定款の定めによる社会福祉法人の機関として、「社会福祉法人の計算書類及びその附属明細書を監査すること」、「財産目録その他の厚生労働省令で定める書類を監査すること」で、社会福祉法人の財務報告の信頼性を担保することを目的としています。

(4) 会計監査人による監査に準ずる監査

会計監査人による監査が行われない社会福祉法人において、社会福祉法人が自主的に公認会計士若しくは監査法人との間で契約を締結して、会計監査人による監査と同様に行われる計算関係書類及び財産目録等を監査対象とする監査です。

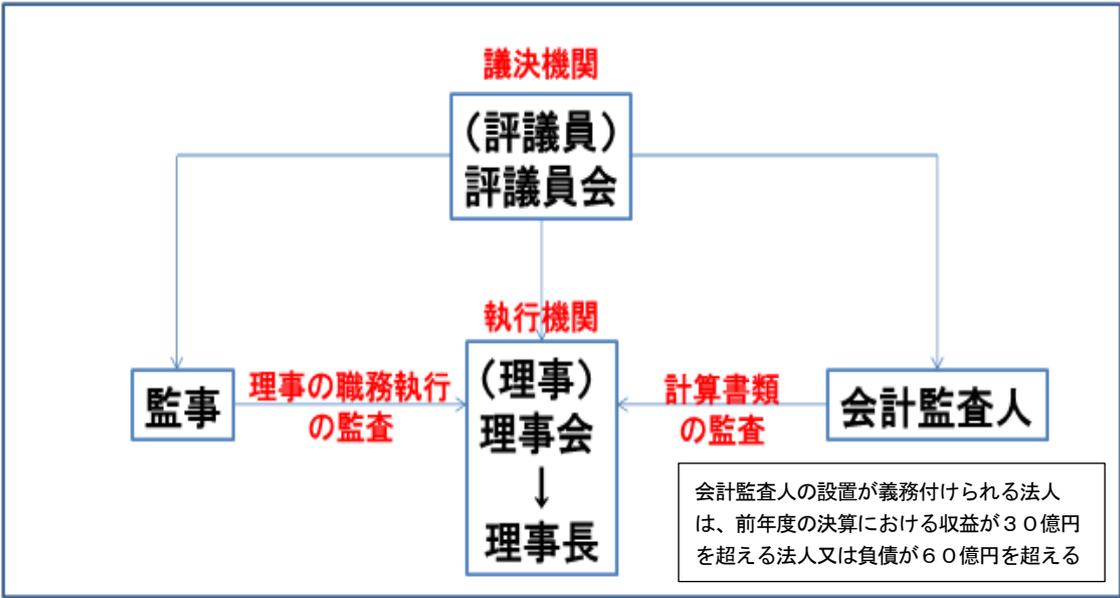
2 専門家による支援（社会福祉法人審査基準第3の6）

会計監査を受けない社会福祉法人においては、財務会計に関する内部統制の向上に対する支援又は財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援について、社会福祉法人の事業規模や財務会計に係る事務態勢等に即して、公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人を活用することが望ましいとされています。

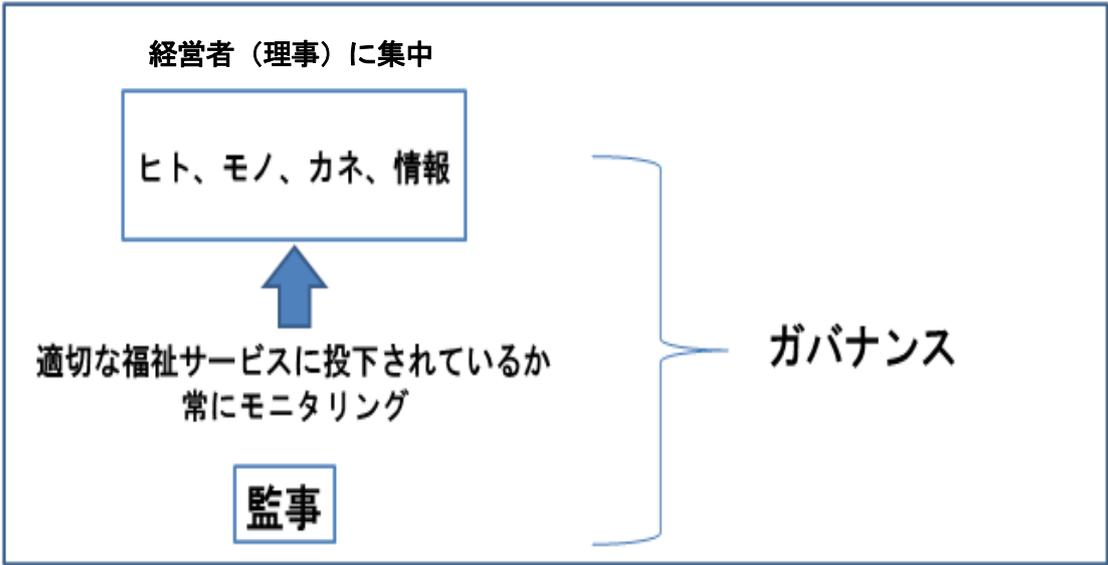
【3】 監事の役割と権限・義務

1 監事の役割

監事は、理事の職務執行や社会福祉法人の業務及び財産の状況について、社会福祉法人との委任関係に基づき独立性をもって監査できる常設機関であり、適時、主体的に社会福祉法人の運営をチェックする重要な機能を担っています。



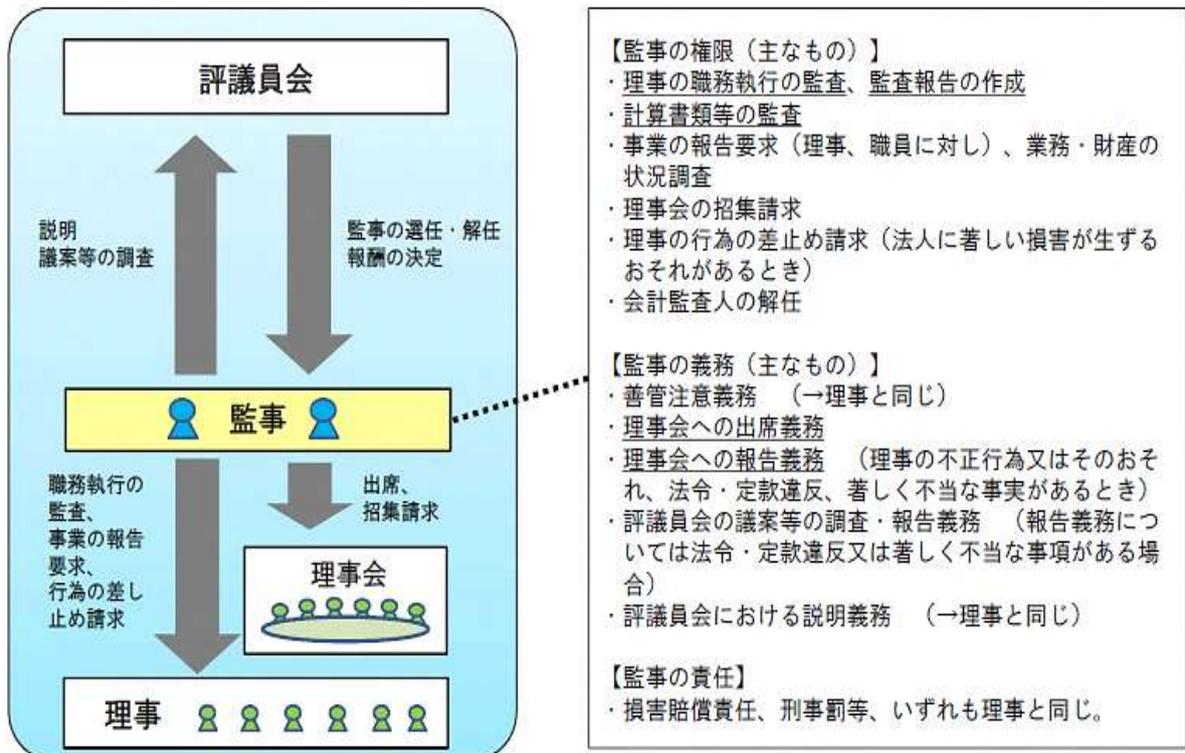
- 経営者（理事）が、ヒト、モノ、カネ、情報といった経営資源を、福祉サービスに沿わない形で費消しているのではないかと懸念が常に生じる。
 - この懸念を払拭するために、経営者（理事）をモニタリングする仕組みが必要になる。このモニタリングのあり方を「ガバナンス」という。
 - 監事は経営者（理事）をモニタリングする機関であるため、ガバナンスの中核的担い手といえる。



【平成29年度 東京都福祉保健局指導監査部指導調整課「社会福祉法人監事説明会テキスト」】より抜粋

2 監事の権限・義務

- 監事は、理事の職務の執行を監査するために、監事には各種の権限が付与され、また義務が課される。
- 監事が複数いる場合でも、その権限は各監事が独立して行使でき、義務は各監事がそれぞれ負う。



22

【厚生労働省「社会福祉法人制度改革について」】より抜粋

(1) 監事の権限（主なもの）

- ① 調査権限（社会福祉法第 45 条の 18 第 2 項）
理事や法人の職員に対して、いつでも、事業の報告を求めたり、自ら社会福祉法人の業務や財産の状況の調査をしたりすることができます。これにより、理事の職務執行の監査等の業務を行うことができます。
- ② 理事会の招集請求（社会福祉法第 45 条の 18 第 3 項で準用する一般法人法第 101 条第 2・第 3 項）
必要があるときは、理事会を招集することを理事に請求することができます。この場合、請求した日から 5 日以内に、請求した日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集通知が発せられない場合は、当該請求をした監事は、理事会を招集することができます。
- ③ 理事の行為の差止め（社会福祉法第 45 条の 18 第 3 項で準用する一般法人法第 103 条）
理事が社会福祉法人の目的の範囲外の行為もしくは法令・定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為により、社会福祉法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときには、当該理事に対しその行為をやめることを請求することができます。

(2) 監事の義務（主なもの）

① 善管注意義務（民法 644 条）

監事は、理事と同じく、その職務を遂行するにつき、社会福祉法人に対して善管注意義務を負うことになります。

② 理事会への出席義務（社会福祉法第 45 条の 18 第 3 項で準用する一般法人法第 101 条第 1 項）

監事は、理事会に出席し、必要があるときは意見を述べなければなりません。

これは、理事会の議論を把握し、理事の業務執行の監査につなげるとともに、理事会において法令・定款に違反する決議や著しく不当な決議等が行われることを防ぐためです。

Q 監事が欠席した場合に理事会は成立するのか（社会福祉制度改革に関するFAQ要約）

① 監事は理事の職務の執行を監査する立場にあり、理事会への出席が義務付けられているが、適正な招集通知を行った結果、監事が欠席したとしても、理事会の成立要件を満たしていれば、当該理事会は有効なものとなります。

② なお、正当な理由がなく監事が理事会を欠席し、そのことにより理事への監督や監査が不十分となり、社会福祉法人やその関係者が損害を受けた場合には、監事は職務上の義務違反として損害賠償責任を負うこともあります。

③ 理事会への報告義務（社会福祉法第45条の18第3項で準用する一般法人法第100条）

理事の不正な行為等について理事会による是正を促すため、次に該当する場合は、遅滞なくその旨を理事会に報告しなければなりません。

- ・ 理事が不正な行為をしたとき
- ・ 理事が不正な行為をするおそれがあると認めるとき
- ・ 法令・定款に違反する事実があるとき
- ・ 著しく不当な事実があるとき

④ 評議員会への報告義務（社会福祉法第45条の18第3項で準用する一般法人法第102条）

理事が評議員会に提出しようとする議案や書類等を調査し、法令もしくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を評議員会に報告しなければなりません。

理事会への出席は、監事としての義務ですので、理事会の日程調整を事務局側と行い、出席するよう努めてください。理事会に2回以上続けて欠席した監事がいる場合、文書指摘となります。（指導監査ガイドラインI-5-(3)-1）

【過去の指導監査において改善が必要とされた例】

- 理事会への出席義務が履行されていない

理事会出席後、理事会議事録への署名等を行うこととなりますが、議事録に記された議事進行や発言などに誤りや記載漏れがないこと確認してから、署名等を行ってください。

【過去の指導監査において改善が必要とされた例】

- 議事録署名人の署名又は記名押印が適切になされていない（理事会）

【4】 監事監査の内容とその流れ

1 監事監査の対象

監査の対象範囲は、社会福祉法上「理事の職務の執行」及び「法人の業務及び財産の状況」とされていますが、これは監事が監査できる対象範囲を限定しているものではなく、社会福祉法人及び事業の運営全般にわたる監査を、「業務監査」と「会計監査」に区分しているものと言えます。

なお、会計監査人が設置されている法人については、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及びその附属明細書について、会計監査人の監査を受けなければなりません。

種類	内容
業務監査	社会福祉法人の会計業務以外の業務活動（サービス提供・購買・生産・物流・販売など）、および組織・制度などに対する監査。セクハラ、パワハラや一般不法行為も含まれる。理事（理事長）が行う業務の適法性や合理性などを判定する。
会計監査	社会福祉法人の会計記録、会計処理、計算書類及びその附属明細書が適正であるかどうかを、監査人などが一定の監査手続を経て意見を表明すること。

社会福祉法人の監事は、業務監査と会計監査を行う義務を有する。会計監査は、専門性を有することから、監事の実施には限界がある。そこで、監事の会計監査においては、会計監査人監査、専門家による支援制度、社会福祉法人が依頼している会計・税務アドバイザーなどを活用することが望まれる。

【平成29年度 東京都福祉保健局指導監査部指導調整課「社会福祉法人監事説明会テキスト」】より抜粋

具体的には、次に掲げるような内容、書類等について、監査を行います。

【業務監査】	【会計監査】
<ul style="list-style-type: none"> ○各種規程 ○事業（活動）の概要 ○役員等の選任・解任に関する事項 ○理事会、評議員会に関する事項 ○人事、労務管理 ○施設、事業の運営管理 ○福祉サービスの質の向上のための取組み ○社会福祉充実計画に関する事項 ○情報の公表状況 <p style="text-align: right;">など</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○会計帳簿 ○予算関係書類 ○出納・財務 ○契約状況 ○資産の管理 ○決算書（計算書類及びその附属明細書）の作成状況及びその内容 ○入所者預り金 <p style="text-align: right;">など</p>

2 監事監査の種別

監事監査の種別は、法令や定款例に特に定めはありませんが、定期的に行う監査と、必要に応じて随時行う監査に区分することができます。

(1) 決算監査

社会福祉法人は毎会計年度終了後3月以内に、各会計年度に係る計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び事業報告並びにこれらの附属明細書を作成し、監事の監査を経た後、理事会の承認を受けなければなりません。この監査が決算監査です。

決算監査では、「理事の職務の執行」及び「法人の業務及び財産の状況」に関する全般的な監査を行い、監査報告を作成しなければなりません。

また、会計監査人が設置されている法人については、会計監査人が会計監査報告を作成し、監事に報告されます。監事は、会計監査報告を受領したときは、監査結果の内容等を含めた監査報告を作成しなければなりません。

なお、下の表の②③のとおり、監事は、計算書類が提出された日から4週間以内に監査報告書を作成し、その内容を理事に通知しなければなりません。

また、④⑤⑥のように、理事会、評議員会の開催においても、招集通知発送や計算書類の備置のために期間を要しますので、決算監査については、決算手続き全体のスケジュールを踏まえ、適切な時期に実施できるよう日程調整等を行ってください。

【決算手続きのスケジュール例(会計監査人の設置なし)】

日付	日程・作業内容等	スケジュール
3月31日	決算日	
〃	① 計算関係書類等の作成	
5月7日	② 計算関係書類等の監事への提出 (計算書類の提出を先行して実施)	
6月5日	③ 監事監査：監事監査報告書の受領	中4週間 (4週間開ける)
6月6日	④ 理事会招集通知発送	3か月 以内
6月14日	理事会決議（計算関係書類等承認）	中1週間 (1週間開ける)
6月14日 (理事会決議と同日)	⑤ 計算書類の備置	
6月21日	⑥ 定時評議員会招集通知発送	中2週間 (2週間開ける)
6月29日	定時評議員会決議 (計算関係書類等報告)	中1週間 (1週間開ける)
6月30日	現況報告書等提出 資産総額の変更登記	

※この表は最終期限日で示していますので、実際は余裕を持った日程で進めてください。

(2) その他定期監査（決算監査を除く）

定期監査は、各事業年度において、あらかじめ時期と内容を定めて計画的に行う監査です。内容は、必ずしも網羅的に行う必要はなく、決算時に1年間分の会計書類を細かく確認することは困難ですから、決算時以外で定期監査をする場合は、月ごとの会計処理を中心にしっかり確認しておくことなどが考えられます。

(3) 随時監査

定期監査以外で、監事が必要と認めるときに行う監査です。

3 監事監査の実施手順及び留意事項

(1) 事前準備

監査の実施に当たっては、関係法令や行政からの通知のほか、社会福祉法人の定款や各種規程等について十分に把握しておく必要があります。また、社会福祉法人が毎年度所轄庁に提出を義務づけされている報告書類も監査を行う際に参考となります。手元にない資料は必要に応じて事前に提出を求めるなど、準備をしておくことが有効です。

(2) 監査の実施

各監査の実施内容に基づいて監査を行います。必要があると認めるときは、事前に通知していない内容についても確認を行います。また、予定時間の範囲で実施できるよう、下記の資料の活用も有効ですが、やむを得ず、監査に時間がかかる場合は、状況に応じて日を改めて行うことも検討が必要です。

① 監事監査調書の活用

監事監査調書を活用し、各チェック項目について関係書類の確認や担当者への聞き取り等により監査を行います。鹿児島市ホームページに、社会福祉法人編、会計監査編、施設運営管理及び入所者・職員処遇編をそれぞれ掲載していますので、監査の際に活用してください。

② 他の監査結果等の活用

監事監査以外に、所轄庁による指導監査や専門家による支援などが行われている場合、これらの監査結果及び指摘事項の有無及びその内容を把握し、その改善状況を確認して、監査の際に活用してください。

(3) 監査報告の作成

監事は、計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録を受領したときは、下記表に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければなりません。

また、事業報告等（事業報告及びその附属明細書）を受領したときは、下記表に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければなりません。

監事報告の作成にあたっては、この両方について報告書を作成する必要がありますが、次ページのとおり、両監査の報告を一本化した報告書様式例が示されています。

計算関係書類・財産目録の監査

監事は、計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければならない（改正後社会福祉法施行規則第2条の27及び第2条の40第2項）。

- ・ 監事の監査の方法及びその内容
- ・ 計算関係書類が当該法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示しているかどうかについての意見
- ・ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- ・ 追記情報（会計方針の変更、重要な偶発事象、重要な偶発事象などの事項のうち、監事の判断に関して説明を付す必要がある事項又は計算関係書類の内容のうち強調する必要がある事項）
- ・ 監査報告を作成した日

事業報告等の監査

監事は、事業報告等（事業報告及びその附属明細書）を受領したときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告を作成しなければならない（改正後社会福祉法施行規則第2条の36）。

- ・ 監事の監査の方法及びその内容
- ・ 事業報告及びその附属明細書が法令又は定款に従い当該法人の状況を正しく示しているかどうかについての意見
- ・ 当該法人の理事の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があったときは、その事実
- ・ 監査のため必要な調査ができなかったときは、その旨及びその理由
- ・ 内部管理体制の整備に関する決定又は決議の内容の概要及び当該体制の運用状況の概要（監査の範囲に属さないものを除く）がある場合において、当該事項の内容が相当でないことを認めるときは、その旨及びその理由 ※初年度は該当なし。
- ・ 監査報告を作成した日

【厚生労働省「社会福祉法人制度改革について」】より抜粋

【監事監査報告書の様式例】

※ 計算関係書類・財産目録及び事業報告書等の監査報告を一本化した場合

監 査 報 告 書	
	令和〇年〇月〇日
社会福祉法人 〇〇〇〇	
理事長 〇〇 〇〇 殿	
	監事 〇〇 〇〇
	監事 〇〇 〇〇
<p>私たち監事は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までの令和〇年度の理事の職務の執行について監査を行いました。その方法及び結果について、次の通り報告いたします。</p>	
<p>1 監査の方法及びその内容</p> <p>各監事は、理事及び職員等と意思疎通を図り、情報の収集及び監査の環境の整備に努めるとともに、理事会その他重要な会議に出席し、理事及び職員等からその職務の執行状況について報告を受け、必要に応じて説明を求め、重要な決裁書類等を閲覧し、業務及び財産の状況を調査しました。以上の方法により、当該会計年度に係る事業報告及びその附属明細書について検討いたしました。</p> <p>さらに、会計帳簿又はこれに関する資料の調査を行い、当該会計年度に係る計算関係書類（計算書類及びその附属明細書）及び財産目録について検討しました。</p>	
<p>2 監査の結果</p> <p>(1) 事業報告等の監査結果</p> <p>① 事業報告及びその附属明細書は、…………… ……………</p> <p>② 理事の職務の遂行に関する不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実 は ……………。</p> <p>(2) 計算関係書類及び財産目録の監査結果</p> <p>計算関係書類及び財産目録については、法人の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において ……………。</p>	
以 上	

令和2年12月25日【厚生労働省「社会福祉法人の設立・運営に係る手続きにおける押印の廃止について」】より抜粋（一部加工）

【5】 役員等の損害賠償責任

1 法人に対する責任

役員等（理事・監事及び会計監査人）又は評議員は、各々その任務を怠ったときは、社会福祉法人に対して、これによって生じた損害を賠償する責任を負います。（社会福祉法第45条の20）

2 第三者に対する責任

役員等又は評議員は、その職務を行うについて悪意又は重大な過失があったときは、これによって第三者に生じた損害を賠償する責任を負います。（社会福祉法第45条の21第1項）

また、役員等が次の行為を行った場合も同様ですが、その者が当該行為について注意を怠らなかつたことを証明したときは、この限りではありません。（同条第2項）

- 理事：計算書類等に虚偽記載を行ったとき
虚偽の登記、虚偽の公告を行ったとき
- 監事：監査報告に虚偽記載を行ったとき
- 会計監査人：会計監査報告に虚偽記載を行ったとき

なお、他の役員等や評議員もその損害賠償責任を負うときは、連帯債務者となります。（社会福祉法第45条の22）

【6】 罰則の強化

1 特別背任罪等の適用

(1) 特別背任罪

評議員、理事又は監事が、自己若しくは第三者の利益を図り又は社会福祉法人に損害を加える目的で、その任務に背く行為をし、当該社会福祉法人に財産上の損害を加えたときは、7年以下の懲役もしくは500万円以下の罰金に処せられます。また、懲役刑と罰金が併せて科せられることもあります。（社会福祉法第155条第1項）

なお、未遂の場合も罰せられます。（同条第3項）

(2) 収賄・贈賄罪

評議員、理事又は監事、会計監査人が、その職務に関し、不正の請託を受けて、財産上の利益を收受し、又はその要求若しくは約束をしたときは、5年以下の懲役又は500万円以下の罰金に処せられます。（社会福祉法第156条第1項）

また、犯人の收受した利益は没収又は追徴されます。

その収賄の相手（利益を供与し、又はその申込みもしくは約束をした者）は、3年以下の懲役又は300万円以下の罰金に処せられます。（同第2項）

2 不法行為に対する過料の適用

評議員、理事、監事、会計監査人等が次のいずれかに該当したときは、20万円以下の過料に処せられます。（社会福祉法第165条）

- ・ 社会福祉法に基づく政令の規定による登記を怠ったとき
- ・ 公告を怠る又は不正の公告を行ったとき
- ・ 正当な理由なく書類の閲覧や交付等を拒んだとき
- ・ 定款の変更の届出をしなかったとき、又は虚偽の届出をしたとき
- ・ 定款、議事録、財産目録、会計帳簿、貸借対照表、収支計算書、事業報告書及び附属明細書、監査報告、会計監査報告、決算報告その他の書面（電磁記録）に記載もしくは記録すべき事項を記載しなかったり、虚偽の記載等をしたりしたとき
- ・ 帳簿や書類もしくは電磁記録を備え置かなかったとき
- ・ 所轄庁への報告をせずもしくは虚偽の報告をし、又は所轄庁の職員による検査を拒みもしくは妨害や忌避したとき

など

【7】 監事監査の際の注意点とお願い

監事は、理事の職務の執行を監査するとともに、計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及び事業報告並びにこれらの附属明細書を監査しますが、監査にあたっては以下の点に注意しながら監査を実施してください。

1 共通事項

- (1) 法令や行政からの通知のほかに、社会福祉法人が定めた定款や定款施行細則、経理規程、運営規程などの規程の内容を十分に把握してください。
- (2) 社会福祉法人の実施事業の変更や関係法令の改正等を把握してください。
- (3) 監査結果の報告をしたら終了ではなく、理事に対し、問題点がある場合は指摘を行い、改善を求めるとともに、内容によっては、後日その改善状況まで確認してください。

2 業務監査

- (1) 次のような業務全般について把握をした上で、幅広く監査を実施し、社会福祉法人の適正運営を保つようにしてください。
 - ・ 社会福祉法人の組織運営
 - ・ 施設の運営管理
 - ・ 施設の職員の配置状況
 - ・ 施設の入所者の処遇
- (2) 理事会での意思決定の過程の適正性、執行過程の適正性、実施された結果の会計処理の適正性の検証

3 会計監査

- (1) 会計監査では経理規程の理解が大切です。経理規程の定めと実際の会計の執行に齟齬がないか確認してください。
- (2) 会計監査の中でも決算の確認は重要です。
 - ・ 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及びその附属明細書、財産目録の確認
 - ・ 事業報告書及びその附属明細書の確認並びに裏付け証ひょうとの突き合わせ
 - ・ 計算書類、事業報告書及びその附属明細書、財産目録間の整合性の確認
 - ・ 事業区分間、拠点区分間及びサービス区分間の資金移動の確認

など

※お願い※

監事監査報告書を見るとほとんど指摘のない施設もありますが、このような施設の中にも、監事監査後、私どもの指導監査で多くの事項について指導がなされたり、前回の指導監査で指導を受けた事項の改善がなされないままになっていたりする事例が見受けられます。

私どもの指導監査については、厚生労働省から示されている指導監査ガイドラインに沿って、文書指摘、口頭指摘等を行っていますが、そのガイドラインの中で、本来ならば文書指摘相当の事案でも、文書指摘を行わずに改善が見込まれる場合は、口頭指摘とすることができるとしています。

このことは、例えば、監事監査の際に監事が不適切事項を見つけて指導し、ただちに改善されたものについては、私どもの指導監査で文書指摘とならず、口頭指摘もしくは現場指導にとどまるケースもあるということです。

私どもが文書指摘をしてから改善する場合、不適切な状況が長く続くこととなります。また、社会福祉法人にとっても、改善報告書の作成や指摘事項の理事会報告等が必要となります。

監事の皆様が早期に指導し、改善させることは、利用者にとっても社会福祉法人にとってもプラスになりますので、監事監査においては、十分に時間を掛け、積極的に意見を述べ、問題点を指摘するなど、社会福祉法人の適正な運営に資するように心掛けてください。

社会・援護局関係主管課長会議資料

令和6年3月

(以下、抜粋)

近年、法人制度を逸脱した行為が報道され問題となっているところ。

報道によれば、法人制度ではそもそも存在しない「経営権」を売買したうえ、多額の法人資産を不適切に流出させ、経営破綻した事例のほか、理事を変更する見返りに金銭の授受があったとして贈収賄の疑いで逮捕された事例、理事長らが法人の資金を横領したとして業務上横領の疑いで逮捕された事例があった。こうした事例は、極めて不適切であり、法人制度への信頼を失墜させる行為である。

こうした事案の再発を防止するため、今一度、管内法人に対し、法人制度改革の趣旨の徹底をお願いするとともに、毎年度提出される計算書類を確認する際や法人内外からの不適切事例に関する情報を得た際には、法人との対話を通じ、経営状況の把握や事実確認の徹底をお願いする。

指導監査結果と監事監査のポイント

【1】令和5年度の指導監査において改善が必要とされた事項

1 社会福祉法人に対する文書指摘事項 (No.1)

項目	番号	指摘事項
評議員・評議員会	1	評議員会の日時及び議題等が理事会の決議により定められていない
	2	評議員候補者が欠格事由に該当しないこと等の確認に不備がある
	3	評議員候補者の推薦を理事会が行っていない(確認できない)
	4	議事録署名人の署名又は記名押印が適切になされていない
	5	決議を省略した際に評議員全員の意思表示が確認できない
	6	評議員就任の意思表示があったことが就任承諾書等により確認できない
	7	定款に定められた方法により評議員の選任が行われていない
	8	決議に際し、法令又は定款に定める賛成者数が不足している
	9	議事録に必要事項が記載されていない
	10	決算に際し、定時評議員会の承認を受けていない計算書類がある
理事・理事会	11	理事長や業務執行理事の職務執行状況に関する報告が適切に行われていない
	12	理事候補者が欠格事由に該当しないこと等の確認に不備がある
	13	決議を省略した際に理事が同意していることや監事が異議を述べていないことを示す書面が整備されていない
	14	業務執行理事への権限の委任の範囲が適切に定められていない
	15	議事録署名人の署名又は記名押印が適切になされていない
	16	理事として含まれていなければならない者が選任されていない
	17	理事就任の意思表示があったことが就任承諾書等により確認できない
	18	理事の選任について評議員会で決議されていない
	19	理事及び監事の全員に期限までに理事会の招集通知が発出されていない
	20	決議を省略した際の議事録を作成していない
	21	必要な議事録が主たる事務所に備え置かれていない
	22	理事長を任期ごとに選定していない
監事	23	監事候補者が欠格事由に該当しないこと等の確認に不備がある
	24	監事の選任に関する評議員会の議案について、監事の過半数の同意を得ていない
	25	理事会への出席義務を履行していない
	26	監事の選任について評議員会で決議されていない
	27	監事就任の意思表示があったことが就任承諾書等により確認できない
評議員、理事及び監事の報酬	28	理事及び監事の報酬総額が定款に定める手続きにより定められていない

1 社会福祉法人に対する文書指摘事項 (No.2)

項目	番号	指摘事項
会計管理	29	注記が法令に基づき適正に作成されていない
	30	附属明細書と計算書類の金額が一致していない
	31	適切な予算管理が行われていない
	32	会計処理の基本的取扱いに沿った会計処理が行われていない
	33	固定資産物品の取得の際に、経理規程に定める事前の理事長承認を得ていない
	34	借入に際し、経理規程及びその細則等に定める事務処理が行われていない
	35	国庫補助金等特別積立金の積立及び取崩しの会計処理が適切に行われていない
	36	適正な会計処理のために必要な事項について規程に定めていない
	37	計算書類が適正に作成されていない
その他	38	目的の変更登記が期限までに行われていない
	39	定款に定める事業が実施されていない
	40	定款に記載された内容と事実が異なる
	41	基本財産が定款に適正に記載されていない
	42	基本財産である不動産の登記が適正になされていない

2 児童福祉施設に対する文書指摘事項 (No.1)

項目	番号	指摘事項
施設運営管理	1	ほふく室の必要面積が不足している
	2	保育室の数が学級数を下回っている
	3	園庭の必要面積が不足している
	4	幼保連携型認定こども園である旨の掲示が無い
利用者処遇	5	2名以上の保育士等が配置されていない時間帯がある
	6	事故報告が必要な事例について、市所管課へ報告されていない
	7	全体的な計画又は指導計画が作成されていない
	8	事故発生又は事故防止の指針が作成されていない
	9	学校安全計画が作成されていない
	10	救命措置訓練を実施していない
	11	委託費上の保育士の配置が不足している
	12	入園時の健康診断が実施されていない
	13	園児の定期健康診断時期が不適切である
災害対策	14	避難及び消火訓練が実施されていない月がある
	15	非常災害対策計画の作成及び掲示がない

2 児童福祉施設に対する文書指摘事項 (No.2)

項目	番号	指摘事項
労務管理	16	超過勤務手当の支給もれ、支給額の誤りがある
	17	賞与の支給額に誤りがある
	18	給与格付に誤りがある又は給与規程の規定と異なる
会計経理	19	附属明細書に誤り又は作成もれがある
	20	固定資産に計上もれ又は計上誤りがある
	21	国庫補助金等特別積立金に計上もれ又は計上誤りがある
	22	契約に際し、契約書を作成していない
	23	契約に際し、請書等を徴していない
	24	契約に際し、必要な数の見積書を徴していない
	25	収入した金銭が経理規程で定められた期限内に金融機関に預け入れられていない
	26	適切な予算管理が行われていない
	27	委託費で支出が認められない経費を支出している
	28	事業活動収入計の3%を超える前期末支払資金残高の取崩について、所管課への事前協議がない
	29	経理規程に定める小口現金の残高限度額を超過している
	30	計算書類が閲覧に供されていない
	31	債務の支払遅延が生じている
	32	各種積立資産への積立支出及び当期資金収支差額合計が事業活動収入計(決算額)の5%相当額を上回っているが、所管課へ収支計算分析表が提出されていない
33	委託費を法人内の各拠点区分以外へ貸し付けている	
34	計算書類に誤りがある	
35	資金収支計算書の予算額が評議員会で承認を受けた最終補正予算額と異なる	

3 障害者支援施設に対する文書指摘事項

項目	番号	指摘事項
利用者処遇	1	虐待の発生又はその再発を防止するための研修が定期的実施されていない
	2	利用者の意思及び人格を尊重していない事例が見受けられる
	3	身体拘束等の適正化を図るための研修が定期的実施されていない
	4	やむを得ず身体拘束等を行う場合の必要な記録を行っていない
	5	利用者の定期健康診断を年1回しか実施していない
災害対策	6	非常災害対策計画が掲示されていない
	7	消火訓練を年に2回以上実施していない
会計経理	8	適切な予算管理が行われていない
	9	契約に際し、契約書を作成していない
	10	事業活動資金収支差額や当期資金収支差額に資金不足が生じたまま、繰入れが行われている

4 老人福祉施設に対する文書指摘事項

項目	番号	指摘事項
施設運営管理	1	運営規程に記載すべき事項に漏れがある
	2	入所者の処遇の状況に関する記録の整備されていない
	3	専従すべき職員が兼務している
	4	職員配置に不足がある
利用者処遇	5	入所者の処遇により発生した事故を市所管課へ連絡していない
	6	事故発生防止のための職員に対する研修が定期的を実施されていない
	7	身体拘束等の適正化を図るための研修が定期的を実施されていない
	8	身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会が3月に1回以上開催されていない
	9	感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修が定期的を実施されていない
	10	入所者の処遇に関する計画が作成されていない
災害対策	11	非常災害対策計画が掲示されていない
会計経理	12	事業活動資金収支差額や当期資金収支差額に資金不足が生じたまま、繰入れが行われている
	13	適切な予算管理が行われていない
	14	適切な支出管理が行われていない
	15	入居者預り金が法人に係る会計と別途管理されていない
	16	附属明細書と計算書類の金額が一致していない
	17	貸付金を年度内に精算していない
	18	他の拠点に計上すべき資産や経費を計上している

【2】令和5年度で経過措置が終了した項目

※本市が所管する社会福祉施設のみ

1 児童福祉施設

(1) 安全計画の策定等（母子生活支援施設）

- ・安全計画の策定
- ・安全計画の職員への周知
- ・安全計画に基づく研修・訓練の定期的な実施
- ・安全計画の定期的な見直し、必要に応じた変更

※基準条例第7条の2

(2) 自動車を運行する場合の所在の確認（保育所）

- ・日常的に運行する児童の送迎を目的とした自動車へのプザーその他の車内の児童の見落としを防止する装置の設置

※基準条例第7条の3第2項

2 障害者支援施設

(1) 業務継続計画の策定等

- ・業務継続計画の策定
- ・業務継続計画の職員への周知、研修・訓練の定期的な実施（年2回以上）
- ・業務継続計画の定期的な見直し、必要に応じた変更

※基準条例第37条の2

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

- ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催（おおむね3か月に1回以上）
- ・委員会の結果の職員への周知徹底
- ・感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修の定期的な実施（年2回以上）
- ・感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施（年2回以上）

※基準条例第39条第2項

3 老人福祉施設

(1) 虐待の防止

- ・虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催（年1回以上）
- ・委員会の結果の職員への周知徹底
- ・虐待の防止のための指針の整備
- ・虐待の防止のための研修の定期的な実施（年2回以上）
- ・以上を適切に行うための担当者の設置

※特養：基準条例第31条の2

※養護：基準条例第30条

※軽費：基準条例第34条

- ・虐待の防止のための措置に関する事項の運営規程への追加

※特養：基準条例第7条、第34条

※養護：基準条例第7条

※軽費：基準条例第7条

(2) 業務継続計画の策定等

- 業務継続計画の策定
- 業務継続計画の職員への周知、研修・訓練の定期的な実施（年2回以上）
- 業務継続計画の定期的な見直し、必要に応じた変更

※特養：基準条例第24条の2

※養護：基準条例第23条の2

※軽費：基準条例第24条の2

(3) 認知症に係る基礎的な研修の受講

- 医療・福祉関係資格を有さない全ての職員の認知症介護基礎研修の受講
（新たに採用した職員には1年間の猶予期間あり。）

※特養：基準条例第24条第3項、第40条第4項

※養護：基準条例第23条第3項

※軽費：基準条例第24条第3項

(4) 感染症の予防及びまん延の防止のための訓練

- 感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施（年2回以上）

※特養：基準条例第26条第2項第3号

※養護：基準条例第24条第2項第3号

※軽費：基準条例第26条第2項第3号

4 保護施設（救護施設）

(1) 業務継続計画の策定等

- 業務継続計画の策定
- 業務継続計画の職員への周知、研修・訓練の定期的な実施（年2回以上）
- 業務継続計画の定期的な見直し、必要に応じた変更

※基準条例第7条の3

(2) 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための措置

- 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催（おおむね3か月に1回以上）
- 委員会の結果の職員への周知徹底
- 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修の定期的な実施（年2回以上）
- 感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施（年2回以上）

※基準条例第19条第2項